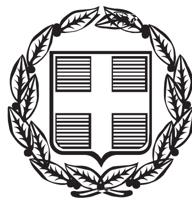


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 494**

28 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14030

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικές Πολιτιστικές, Περιβαλοντικές, Αθλητικές, Κοινωνικές Υπηρεσίες Δήμου Θερμαϊκού».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α΄/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 13/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικές Πολιτιστικές, Περιβαλοντικές, Αθλητικές, Κοινωνικές Υπηρεσίες Δήμου Θερμαϊκού» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

3. Την υπ' αριθμ. 24/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θερμαϊκού.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης)που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 77/18.02.2014 (θέμα 1ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 684/2011 (ΦΕΚ 88Β/31.1.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης», αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικές Πολιτιστικές, Περιβαλοντικές, Αθλητικές, Κοινωνικές Υπηρεσίες Δήμου Θερμαϊκού» κατά τα οριζόμενα της υπ' αριθμ. 24/2014 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θερμαϊκού και την υπ' αριθμ. 77/18.02.2014 (θέμα 1ο της ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων υπαλλήλων ΟΤΑ (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ.

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά ως εξής:

Αυτοτελές ΤΜΗΜΑ Παιδικής Φροντίδας και Τρίτης Ηλικίας και δραστηριοτήτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος, στο οποίο ανήκουν τα ακόλουθα Γραφεία:

- Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας.
- Γραφείο δραστηριοτήτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος.
- Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικών.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής και Προστασίας της Τρίτης Ηλικίας

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και προστασίας της τρίτης ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Νομικού Προσώπου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, καθώς, επίσης, και για την εφαρμογή προγραμμάτων φροντίδας ηλικιωμένων, τη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου και προγραμμάτων και δράσεων για ευπαθείς ομάδες.

Ειδικότερα το Γραφείο:

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα παραρτήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και με το παιδαγωγικό προσωπικό για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα-κανόνων υγιεινής, των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους, τη σωστή παροχή συσσιτίου και την πιστή τήρηση του προγράμματος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.
- Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.
- Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την κατανομή του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες, την διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, την προμήθεια αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού κ.α.
- Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό για την ομαλή λειτουργία των παιδικών σταθμών, προγραμματίζει και προ εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού, φέρει την ευθύνη τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.
- Έχει την ευθύνη εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών.
- Συνεργάζεται με όλα τα γραφεία και οργανώνει και υλοποιεί δράσεις με σκοπό την προβολή του έργου και των υπηρεσιών προσχολικής αγωγής που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Υλοποιεί προγράμματα και υπηρεσίες πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).
- Οργανώνει, υλοποιεί και συντονίζει εκδηλώσεις, προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.
- Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.
- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών ετησίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Γραφείου και τις αντίστοιχες άμισθες επιτροπές που συγκροτήθηκαν βάση της παρ. 6 του άρθρου 103 του Ν. 3852/10. και ελέγχει την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων.
- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.
- Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των κτιρίων όπου εδρεύουν τα ΚΑΠΗ και του εξοπλισμού τους.
- Εισηγείται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνει τυχόν προβλήματα και διατυπώνει σχετικές προτάσεις στο Τμήμα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.
- Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και συνοχής.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών, Αθλητικών και Περιβαλλοντικών Δραστηριοτήτων.

Το Γραφείο Πολιτιστικών, Αθλητικών και Περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο: για την οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών προγραμμάτων, για την ομαλή λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και για την εφαρμογή και αποτελεσματική λειτουργία δράσεων και προγραμμάτων πολιτιστικού και περιβαλλοντικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα:

● Καταρτίζει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας του γραφείου και σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί ποικιλία προγραμμάτων άθλησης για όλους τους πολίτες από την προσχολική μέχρι την Τρίτη ηλικία, για άτομα με αναπηρίες, για τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες (άτομα με αναπηρία, αθίγγανους, παλιννοστούντες, μονογονεϊκές οικογένειες, ασθενείς με χρόνια νεφρική ανεπάρκεια και καρδιακές παθήσεις, καθώς και προγράμματα που σχετίζονται με ειδικότερα θέματα υγείας (οστεοπόρωση κ.λπ).

● Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος για ανάληψη και υλοποίησή τους.

● Συντάσσει και υποβάλλει στη Γ.Γ.Α. τα έντυπα των Προτάσεων για τα «Προγράμματα άθλησης για όλους», που τελούνται σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Α. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που προκύπτει από τη συνεργασία του Νομικού Προσώπου με τη Γ.Γ.Α. και συντάσσει τα σχετικά έντυπα ελέγχου - αξιολόγησης.

● Καταρτίζει αναλυτικά τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.). Φροντίζει για έκτακτες αλλαγές του προγράμματος όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.

● Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων τμήματος και παραδίδει τις καταστάσεις με τις παρουσίες στο γραφείο διοίκησης και οικονομικών για τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών προγραμμάτων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους αθλούμενους για την διεκπεραίωση των οικονομικών τους οφειλών.

● Καταρτίζει, εισηγείται, οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

● Σχεδιάζει και επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών ή ομάδων.

● Διοργανώνει σε συνεργασία με Ομοσπονδίες, Τοπικές Ενώσεις, Σωματεία και διάφορους φορείς αγώνες και τουρνουά Πανελλήνιας, Ευρωπαϊκής και Παγκόσμιας εμβέλειας.

● Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος του Νομικού Προσώπου για την από κοινού διοργάνωση εκδηλώσεων αλλά και υλοποιώντας προγράμματα άθλησης στα ΚΑΠΗ και στους Παιδικούς Σταθμούς.

● Είναι υπεύθυνο για τη χρήση και λειτουργία όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, γήπεδα, κ.λπ.).

● Καταρτίζει τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και επιβλέπει και επιμελείται της ορθής και ομαλής λειτουργίας αυτών. Φροντίζει για έκτακτες αλλαγές του προγράμματος όταν υπάρχει κάποιο πρόβλημα.

● Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

● Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

● Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο για την προμήθειά τους.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

● Εισηγείται την πρόσληψη εξειδικευμένου προσωπικού, Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής (ΠΦΑ), προπονητών καθώς και βοηθητικού προσωπικού (φροντιστών, φυλάκων, τεχνικών συντήρησης διαφόρων ειδικοτήτων των αθλητικών εγκαταστάσεων, καθαριστών, κ.λπ.).

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα αθλητισμού και νεολαίας.

● Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων του Δήμου, για τη διασύνδεσή του με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (εφημερίδες, περιοδικά, ραδιόφωνο, τηλεόραση).

● Συνεργάζεται με το Τμήμα και τον Πρόεδρο για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων πολιτιστικού και περιβαλλοντικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.

● Διοργανώνει σε συνεργασία με τα άλλα Γραφεία του ΔΗ.Π.Π.Α.Κ.Υ.Θ., με τις υπηρεσίες του Δήμου Θερμαϊκού ή με άλλους φορείς, τοπικούς εκδηλώσεις - εκθέσεις - παραστάσεις - φεστιβάλ - συναυλίες πολιτιστικού και περιβαλλοντικού χαρακτήρα με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών αλλά και την προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

● Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Τμήματος απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

● Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων – τμημάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης με αντικείμενα το θέατρο (υποκριτική, θεατρολογία) τον κινηματογράφο, την φωτογραφία, την μουσική (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, χορωδία, ορχήστρας, φιλαρμονικής, ωδείο κ.λπ.), τη ζωγραφική και λοιπών τεχνών.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα προγράμματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Συνεργάζεται με τα Γραφεία του Νομικού Προσώπου υλοποιώντας τμήματα μουσικής, ζωγραφικής, θεάτρου κ.α. στους Παιδικούς Σταθμούς και στα ΚΑΠΗ, καθώς και παιδαγωγικές και καλλιτεχνικές δράσεις σε σχολεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

● Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Φροντίζει να παρέχονται υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

● Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

● Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού, λ.χ. με Λέσχες Ανάγνωσης, παρουσιάσεις βιβλίων κ.λπ.

● Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

● Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

● Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

● Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

● Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

● Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

● Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

● Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

● Διασφάλιση των εκθεμάτων, των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

● Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

● Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

● Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του ΝΠ σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης της περιβαλλοντικής συνείδησης σε συνεργασία με φορείς, σχολικές κοινότητες κ.α.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

● Υλοποιεί και οργανώνει δράσεις επιμορφωτικού χαρακτήρα (διαλέξεις κ.ά) και εκπαιδευτικά προγράμματα.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης και Οικονομικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Τηρεί τα Μητρώα Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα Τμήματα του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

● Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Παράγει, διεκπεραιώνει,διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

● Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

● Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου.

● Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο.

● Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλώσιμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

● Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά, προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

● Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, δηλ. μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και των όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλε-

ση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας.

● Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ., αθλητικά /πολιτιστικά κέντρα).

● Τηρεί διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θερμαϊκού, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

● Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του ΝΠΔΔ.

● Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

● Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

● Υπαλλήλων-συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για τον συντονισμό, την καθοδήγηση, την εποπτεία όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και αποσκοπεί στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Σκοπός του επίσης είναι η ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου για την επίτευξη των στόχων του.

Ειδικότερα:

● Σχεδιάζει, εισηγείται και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Είναι υπεύθυνος για την έρρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των γραφείων του νομικού προσώπου

● Υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. τον προγραμματισμό δράσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό των δράσεων.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν τη λειτουργία, το προσωπικό, τις υπηρεσίες προς του δημότες και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου.

● Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικής Υπηρεσίας, και τα υπόλοιπα Γραφεία, για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού, των τροποποιήσεων ή αναμορφώσεών του και για την κατάρτιση του Απολογισμού.

● Συνυπογράφει τα εντάλματα πληρωμής δαπανών και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού τα οποία συντάσσονται από το Γραφείο Διοίκησης και Οικονομικής Υπηρεσίας.

● Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου, το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας και το βιβλίο παρατηρήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του ΝΠ.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων. Αξιολογεί όλο το προσωπικό του Νομικού Προσώπου ως δεύτερος αξιολογητής.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

● Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων των Γραφείων του Νομικού Προσώπου (αθλητικές, πολιτιστικές, περιβαλλοντικές, κοινωνικές) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

● Εισηγείται τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων και του πάσης φύσεως εξοπλισμού.

● Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών, των κανονισμών λειτουργίας, των εγκυκλίων, των οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων θα γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προισταμένου.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ιστορικών.	1
ΠΕ Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών.	1
ΠΕ Μουσικών Σπουδών.	1
ΠΕ Θεατρικών Σπουδών.	1
ΠΕ Οικονομικού.	1
ΠΕ Περιβάλλοντος.	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού.	1
ΔΕ Τηλεφωνητών.	1
ΔΕ Μαγείρων.	1
ΣΥΝΟΛΟ	3

5. Στην κατηγορία Υγειονομικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού/Καθαριότητας.	1
ΥΕ Εργατών γενικών καθηκόντων.	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 9
Προσωρινές (Προσωποπαγείς) Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών.	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγεται ο εξής κλάδος και προβλέπεται αντίστοιχα η παρακάτω θέση:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/98 και τις οικ. Γ2/2397/17-11-97 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπεται η παρακάτω οργανική θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

2. Προβλέπεται η παρακάτω θέση που καλύπτεται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και η οποία είναι προσωποπαγής.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Η θέση αυτή καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11
Προϊστάμενος Υπηερσιών

Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος που κατέχει μόνιμη ή προσωποπαγή θέση των παρακάτω κλάδων καθώς και των ομώνυμων ή συναφών ειδικοτήτων όταν πρόκειται για υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ.: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Εικαστικών και Εφαρμοσμένων Τεχνών ή ΠΕ Θεατρικών Σπουδών ή ΠΕ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή

ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο:
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή, της ψήφισης του παρόντος Ο.Ε.Υ., προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. "Δημοτικές Πολιτιστικές Περιβαλλοντικές Αθλητικές Κοινωνικές Υπηρεσίες Θερμαϊκού" ύψους:

- Για το τρέχον έτος 2014, ποσό 7.087,00€ που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 02.10.6051 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές εκτάκτου προσωπικού) με το ποσό των 5.000,00€ και από τον ΚΑ 02.10.6054 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτου προσωπικού» με το ποσό των 2.087,00€.
- Για κάθε ένα από τα επόμενα έτη προκαλείται δαπάνη 8.504,00€ που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 02.10.6051 με τίτλο «Τακτικές αποδοχές εκτάκτου προσωπικού) με το ποσό των 5.952,00€ και από τον ΚΑ 02.10.6054 με τίτλο «Εργοδοτικές εισφορές εκτάκτου προσωπικού» με το ποσό των 2.552,00€, οι οποίοι θα προβλεφθούν στους επόμενους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 21 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004